



## AGENT DE METHODES et THA



## Table des matières

<b>EQUIPE DE PRODUCTION</b> .....	5
<b>PREMIERE PARTIE – LE MÉTIER AGENT DE MÉTHODES</b> .....	8
<b>SECTION -1 DESCRIPTION GENERALE DU METIER</b> .....	8
1.1 Présentation du métier.....	8
1.2 Equipements et matériels utilisés .....	10
1.3 Environnement et conditions de travail.....	11
1.4 Exigences du métier .....	13
1.5 Autonomie en milieu de travail .....	13
1.6 Interactions professionnelles .....	13
1.7 Aspect linguistique .....	14
1.8 Evolutions technologiques.....	14
1.9 Prise en compte de l'environnement .....	14
1.10 Accessibilité au métier .....	14
1.11 Entrepreneuriat et auto-emploi.....	15
<b>SECTION 2 – DESCRIPTION DU TRAVAIL</b> .....	15
2.1. Processus de travail .....	15
2.2 Tableau des tâches et des opérations.....	16
2.3. Conditions de réalisation et critères de performance .....	17
2.4 Fréquence relative, complexité et importance des tâches.....	25
2.5 Connaissances, habiletés et attitudes .....	26
2.6 Suggestions concernant la formation.....	28
<b>SECONDE PARTIE – Les compétences du métier</b> .....	29
❖ Compétences générales et compétences particulières .....	29
❖ Liste des compétences générales et particulières.....	29
❖ Description des activités.....	30
Activité 1 : Organisation des activités .....	30
AM1: Consultation du planning .....	30
AM2 : Communication des objectifs du jour .....	30
Activité 2 : Analyse des capacités des opérateurs.....	31
AM1 : Etude et analyse des capacités : opérateurs/procédés/chaînes.....	31
AM2 : Gestion des bases de données des opérateurs .....	31
Activité 3 : Conception des gammes opératoires et mise en place des dispositifs de fabrication.....	32
AM1 : Préparation des gammes opératoires .....	32
AM2 : Mise en place des dispositifs de fabrication (layout) .....	32

AM3 : Suivi et apport des améliorations continues dans une chaîne.....	32
AM4 : Apport des solutions et déblocage des goulets d'étranglement –bottle neck) .....	32
<b>RÉFÉRENTIEL DE FORMATION.....</b> <b>Error! Bookmark not defined.</b>	
1.1 Présentation générale du programme de formation .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.2 Présentation du scénario de formation .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.3 Logigramme .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.4 Les modules de formation.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
MODULE 1 : ORIENTATION AU MÉTIER.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
MODULE 3 : COMMUNICATION PROFESSIONNELLE.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
MODULE 04 : GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
MODULE 06 : INTERACTIONS PROFESSIONNELLES .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
MODULE 07 : PLANNING PREVISIONNEL D'ACTIVITE .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
MODULE 08 : COMMUNICATION DES OBJECTIFS DES COMMANDES .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
MODULE 09 : ANALYSE DES CAPACITES : OPERATEURS/PROCEDE/CHAINE .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
MODULE 10 : GAMMES OPERATOIRES.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
MODULE 11 : DISPOSITIFS DE FABRICATION .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
MODULE 12 : SUIVI ET AMELIORATION CONTINUE DANS UNE CHAINE... .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
MODULE 13 : BASE DE DONNEES DES OPERATEURS.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
MODULE14 : SOLUTIONS ET DEBLOCAGE DES GOULOTS D'ETRANGLEMENT (BOTTLE NECK) .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
MODULE15 : CULTURE ENTREPRENEURIALE .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION.....</b> <b>Error! Bookmark not defined.</b>	
1. Choix des objets d'évaluation .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2. Choix de stratégies d'évaluation .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3. Élaboration des indicateurs et des critères d'évaluation.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4. Détermination des pondérations .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
❖ PRÉSENTATION DÉTAILLÉE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION : .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
❖ Les Blocs des compétences .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Bloc de compétences 1 : ORGANISER LES ACTIVITES.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

Bloc de compétences 2 : ANALYSER LES CAPACITES DES OPERATEURS ..... **Error! Bookmark not defined.**

Bloc de compétences 3 : CONCEVOIR LES GAMMES OPERATOIRES ET METTRE EN PLACE LES DISPOSITIFS DE FABRICATION..... **Error! Bookmark not defined.**

Fiche descriptive de l'épreuve du bloc compétence 1 ..... **Error! Bookmark not defined.**

Fiche d'évaluation de l'épreuve n°1 du bloc de compétence 1..... **Error! Bookmark not defined.**

Fiche descriptive de l'épreuve du bloc compétence 2 ..... **Error! Bookmark not defined.**

Fiche d'évaluation de l'épreuve n°2 du bloc de compétence 2..... **Error! Bookmark not defined.**

Fiche descriptive de l'épreuve du bloc de compétences 3.. **Error! Bookmark not defined.**

Fiche d'évaluation de l'épreuve n°3 du bloc de compétences 3..... **Error! Bookmark not defined.**

## **EQUIPE DE PRODUCTION**

### **EQUIPE D'ANIMATION DE L'AST**

Georgio RAZAFIMAHATRATRA  
Mialy RAKOTOARISOA

### **PROFESSIONNELS CONSULTES**

- 1 RAHARIMAMPIANINA Sahondra Jeannette
- 2 RANDRIAMANANTENA Lantoarimanana
- 3 ANDRIANJATOVO Zafindrainibe Michel
- 4 RANDRIAMALALA Harinanja
- 5 ANDRIANASY Jean Jacques
- 6 SENTOMANTAINA Helly Juanito
- 7 RAZAFIMANJATO Mamimalalaniaina Patrick
- 8 RAMAROSON Mickael Mahé

- KARINA  
CFP AMBOHIDRATRIMO  
AKANJO  
DCAQ  
CFP AMBOHIDRATRIMO  
SOCOTA  
FORMATEUR  
AKANJO

### **FORMATEURS CONSULTES**

- 1 RAHARIMAMPIANINA Sahondra Jeannette
- 2 RANDRIAMANANTENA Lantoarimanana
- 3 ANDRIANJATOVO Zafindrainibe Michel
- 4 RANDRIAMALALA Harinanja
- 5 ANDRIANASY Jean Jacques
- 6 SENTOMANTAINA Helly Juanito
- 7 RAZAFIMANJATO Mamimalalaniaina Patrick
- 8 RAMAROSON Mickael Mahé

- KARINA  
CFP AMBOHIDRATRIMO  
AKANJO  
DCAQ  
CFP AMBOHIDRATRIMO  
SOCOTA  
FORMATEUR  
AKANJO

### **EQUIPE DE PRODUCTION DES REFERENTIELS**

- 1 RAZAFIMAHATRATRA Georgio
- 2 RAKOTOARISOA Mialy
- 3 MAHATOHIRARIVO Elizanjara Momarisaina
- 4 ANDRIANANDRIANINA Rinason Mickael
- 5 RAKOTOMALALA Domoinasoa Olinirina
- 6 RASOATAHIRY Jeannine
- 7 ASSMANE Anita Stephanie

- DETP  
DIFP  
DIFP  
INFOR  
DFPQ  
INFOR  
INFOR

## ACCRONYMES

- RMC** : Référentiel- métier- compétences
- AST** : Analyse de la Situation de Travail
- CAP** : Certificat d'Aptitude Professionnelle
- EPI** : Équipement de Protection Individuelle
- MECIE** : Mise En Compatibilité des Investissements à l'Environnement
- HSE/MSE** : Health Security Environment
- NTIC** : Nouvelle Technologie de l'Information et de la Communication
- PRI** : Prix de Revient Industriel
- DAO** : Dessin Assisté par Ordinateur
- CAO** : Conception Assistée par Ordinateur
- CQP** : Certificat de Qualification Professionnelle

**REFERENTIEL  
DE  
METIER-COMPETENCES**

## PREMIERE PARTIE – LE MÉTIER AGENT DE MÉTHODES

### SECTION -1        DESCRIPTION GENERALE DU METIER

#### 1.1 Présentation du métier

L'Agent de méthodes est impliqué à part entière dans la mise en fabrication des modèles.

Au quotidien, l'Agent de méthodes navigue en permanence entre le bureau et l'atelier de production. Il est en relation avec les différents interlocuteurs et les services (clients, fournisseurs, recherche et développement, création, marketing, logistique, production, ...).

L'Agent de méthodes étudie, conçoit et optimise la production/fabrication des modèles à partir des cahiers des charges techniques et fonctionnels. Il formalise ces modes opératoires dans des documents techniques, en respectant les normes réglementaires et les impératifs techniques et économiques de production (qualité, productivité, délais)

Le/la technicien(ne) méthodes est chargée de définir les processus de fabrication et d'optimiser les moyens de production. Dans une entreprise industrielle, il établit les tâches nécessaires à la fabrication d'un produit et le temps nécessaire à l'exécution de celles-ci. Il travaille avec les différents services techniques d'une entreprise (bureaux d'études, achats...). Ses principales missions :

- Définir les processus de production ;
- Rédiger un dossier d'usinage des pièces (établir des fiches de fabrication, rédiger des notices techniques...) ;

#### **Mettre en place les postes de travail nécessaires ;**

- Définir le temps de montage/d'assemblage ;
- Concevoir un outillage spécifique pour améliorer le processus de fabrication.

Le technicien méthodes utilise des logiciels de DAO (Dessin Assisté par Ordinateur) ou de CAO (Conception Assistée par Ordinateur). Il peut être amené à former du personnel sur les nouveaux outils. Cette fonction est souvent rattachée au service qualité.

## Conditions d'entrée sur le marché du travail et cheminement professionnel

### Conditions d'entrée

- Avoir un niveau Terminale minimum,
- Suivi d'une formation spécialisée en coupe et couture
- Avoir une base de l'informatique bureautique
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle

### Cheminement professionnel

Le métier demande un niveau d'intervention qui passe par des responsabilités basiques jusqu'à un niveau supérieur selon la complexité et la difficulté des travaux à effectuer. L'Agent de méthodes pourra donc évoluer d'un statut à un autre selon sa maîtrise et le développement de ses compétences. Ainsi, il peut débuter comme Agent de méthodes puis devenir un superviseur, un chef/responsable d'atelier ou directeur de production.

Les autres appellations reconnues pour ce métier sont :

<ul style="list-style-type: none"><li>• Agent de préparation de la production,</li><li>• Agent méthodes en industrie,</li><li>• Agent technique bureau des méthodes,</li><li>• Chronométreur (se) analyseur (se),</li><li>• Méthodiste d'exploitation</li><li>• Technicien(ne) des temps en méthodes-industrialisation</li><li>• Technicien(ne) en application industrielle</li><li>• Technicien(ne) méthodes d'usinage</li><li>• Technicien(ne) productique méthodes</li><li>• Technicien(ne) chronométreur (se) en méthodes-industrialisation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Méthodiste industrialisation</li><li>• Préparateur (rice) de méthodes en industrie</li><li>• Préparateur (rice) de travaux en industrie</li><li>• Préparateur (rice) programmeur (se) en méthodes</li><li>• Technicien(ne) bureau technique en industrie</li><li>• Technicien(ne) de méthodes fabrication</li><li>• Technicien(ne) industrialisation</li><li>• Technicien(ne) méthodes de fabrication</li><li>• Technicien(ne) méthodes outillage industriel</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Technicien(ne) d'atelier de fabrication et de méthodes</li><li>• Technicien(ne) d'atelier et de méthodes en industrie</li><li>• Technicien(ne) de développement industrie méthode</li><li>• Technicien(ne) de fabrication et de méthodes</li><li>• Technicien(ne) de formulation en méthodes-industrialisation</li><li>• Technicien(ne) méthodes</li><li>• Technicien(ne) méthodes atelier industriel</li><li>• Technicien(ne) méthodes process</li><li>• Technicien(ne) méthodes-industrialisation</li></ul>
---	--	---

## Développement professionnel

L'Agent de méthodes pourra se perfectionner par le travail d'apprentissage personnel en se mettant à jour et en maîtrisant les logiciels PAO et DAO, par des stages et des échanges en entreprise, par l'apprentissage en ligne. Les entreprises pourraient développer les compétences de leurs employés en mettant à contribution les connaissances et les compétences sur les dernières évolutions techniques apportées par les nouveaux recrues. La connaissance des méthodes types PERT est souvent exigée. Il est important de noter que la mise à jour des connaissances et le développement professionnel sont indispensables dans ce métier.

## Perspectives pour le futur

Le besoin du métier d'Agent de méthodes est en constante évolution qui donne une perspective prometteuse en termes d'embauche et d'emploi. De plus du point de vue géographique, les zones d'intervention des agents de méthodes s'agrandissent en dépit de limites (industrialisation dans les zones rurales...) qui empêche la couverture de l'ensemble du territoire national.

## Facteurs de motivation

La passion du métier constitue une motivation première des agents de méthodes. En outre, plusieurs facteurs poussent les professionnels à choisir ce métier comme l'aspiration professionnelle, la dotation d'équipements performants et de bonne facture, la capacité de résoudre des problèmes et d'être serviable. En amont de toutes ces motivations, la rémunération reste un facteur majeur pour choisir ce métier.

### 1.2 Equipements et matériels utilisés

Le professionnel du métier, quand il effectue son travail, dispose d'un certain nombre d'outils et d'équipements, à savoir :

<b>Appareils de télécommunication :</b>	<b>Fournitures de bureau :</b>	<b>Matériel informatique :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Système de téléphonie</li><li>- Casques d'écoute et de communication</li><li>- Téléphone intelligent et cellulaire</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Papiers</li><li>- Dateurs</li><li>- Bloc-notes</li><li>- Crayons, stylos et surligneurs</li><li>- Gommes à effacer</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ordinateur et ses périphériques</li><li>- Ordinateur portatif à écran tactile ou non</li><li>- Tablette</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Télécopieur</li> <li>- Système d'audioconférence</li> <li>- Système de vidéo</li> </ul> <p><b><i>Petits Matériels :</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chronomètre</li> </ul> <p><b><i>Matériels de bureau et mobiliers</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bureau</li> <li>- Chaise</li> <li>- Calculatrice</li> <li>- Déchiqueteuse</li> <li>- Plastifieuse</li> <li>- Relieuse</li> <li>- Bac de récupération</li> <li>- Bibliothèque</li> <li>- Classeur ou système de classement</li> </ul> <p><b><i>Equipements de nettoyage</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savon liquide,</li> <li>- Chamoisine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bâtons de colle</li> <li>- Étiquettes autocollantes</li> <li>- Rubans adhésifs</li> <li>- Trombones</li> <li>- Chemises pour classement</li> <li>- Enveloppe de différentes tailles</li> <li>- Paire de ciseaux</li> <li>- Tapis souris</li> <li>- Perforatrices</li> <li>- Désagrapheuses, agrafeuses et agrafes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numériseur</li> <li>- Imprimante</li> <li>- Photocopieur</li> <li>- Modem</li> <li>- Support de stockage amovible comme les clés USB, les disques durs externes</li> </ul> <p><b><i>Documents de références sur support papier ou électronique</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dictionnaire anglais, français, .....</li> <li>- Annuaires téléphoniques et postaux</li> <li>- Manuel de procédures professionnelles</li> <li>- Catalogues internes et catalogues des fournisseurs</li> <li>- Liste des compagnies de transport avec contact et localisation</li> </ul>
---	---	--

Dans certains environnements, le professionnel est obligé de porter des uniformes selon la politique de l'entreprise.

### 1.3 Environnement et conditions de travail

#### Lieu de travail

L'Agent de méthodes passe le plus clair de son temps entre l'atelier de fabrication et son bureau. Il travaille la plupart du temps à l'intérieur d'un local. Leur environnement se caractérise par un espace en périphérie de la ville, bruyant et souvent bien aéré.

## **Horaires, conditions d'embauche et salaire**

### ***HORAIRE :***

L'Agent de méthodes travaille généralement 08 à 10 heures par jour et 5 jours par semaine. L'horaire normal est donc de 40 heures/semaine. Il peut être amené à travailler en dehors de ces horaires fixes (weekend et/ou nocturne) pour différentes raisons comme une intervention d'urgence au sein de son établissement.

### ***CONDITIONS D'EMBAUCHE :***

- D'après les professionnels, l'exigence d'un diplôme BAC +2 (Niveau CQP, DTS) est nécessaire lors du recrutement et plus particulièrement, dans le secteur industriel ou en production industrielle. A défaut, le postulant doit au moins être un bachelier. S'ajoute à cela une bonne condition physique ainsi qu'une bonne santé (vue, ouïe, mentale) qui est également nécessaire.
- La connaissance en informatique, la maîtrise des DAO, CAO et un bon niveau linguistique, notamment le français et l'anglais (compréhension) sont requis.

### ***SALAIRE :***

Le salaire d'un Agent de méthodes varie beaucoup selon le lieu de travail.

Pour un nouvel employé, il varie selon le statut de l'entreprise (à partir de 400.000 Ar à 1.200.000Ar/ par mois), mais cela peut augmenter au fur et à mesure que l'agent monte en compétence.

## **Risques et stress**

L'Agent de méthodes est exposé à plusieurs risques et facteurs de stress tels que :

- risque d'électrocution (manipulation des outils et des machines industrielles)
- stress qui sont dus aux exigences des clients /employeurs, aux respects des délais, des contretemps, des commandes et de qualité de service ;
- risque de courbature, de fatigue générale et de problèmes visuels et auditifs ;
- insécurité physique (durant les interventions nocturnes) ;
- précarité de l'emploi pour les employés du secteur privé (rupture de contrat) dû à l'instabilité économique de Madagascar.

- omission d'information cruciale

#### 1.4 Exigences du métier

Le métier d'Agent de méthodes est très exigeant. Il demande beaucoup de flexibilité mais aussi la capacité de travailler rapidement et adéquatement sous pression. Les agents jouent un rôle de premier plan au sein de leur entreprise et doivent maintenir de bonnes relations interpersonnelles.

##### **Exigences physiques :**

- Bonne présentation
- Bonne santé physique

##### **Exigences intellectuelles :**

- Connaissances générales, connaissance de processus d'industrialisation, connaissance des évolutions technologiques
- Le sens de l'écoute
- Un solide bon sens et de capacité d'écoute pour s'adapter aux attentes des différentes catégories de clientèle
- L'envie d'en savoir toujours plus.

##### **Exigences comportementales :**

- Une bonne gestion du stress
- Une bonne présentation, le sourire et l'amabilité facile
- La rigueur et l'organisation dans la gestion des dossiers
- Capacité à travailler en équipe

#### 1.5 Autonomie en milieu de travail

Un Agent de méthodes est généralement autonome dans son milieu de travail, là où il lui est permis de prendre seul les décisions concernant ses activités. Il peut également travailler sous la supervision de son chef hiérarchique selon les circonstances et l'environnement de travail.

#### 1.6 Interactions professionnelles

Une étroite collaboration avec ses collègues s'avère nécessaire pour l'Agent de méthodes. De plus, il peut être en interaction avec ses collègues en matière de conseils ou lors de la présentation du service effectué.

## 1.7 Aspect linguistique

A Madagascar, l'industrie textile est un trait d'union entre les compagnies textiles internationales et les prestataires de service. Les situations de communication sont donc stratégiques dans ce milieu professionnel. Plus les pays d'origine des clients sont nombreux, plus les exigences en langues étrangères sont élevées.

Pour les professionnels, l'aspect linguistique est important pour le métier d'Agent de méthodes. Les raisons sont les suivantes :

- 1- Presque tous les documents utilisés tel qu'un guide ou les documents techniques sont rédigés en langue étrangère principalement en anglais et en français.
- 2- Les clients ne sont pas toujours des ressortissants étrangers, néanmoins l'Agent de méthodes doit avoir de bonnes connaissances en langue française et une bonne capacité de rédaction. En outre, la langue anglaise est utile pour l'Agent de méthodes car les commandes sont en anglais. Cela permet de maintenir et d'entretenir les relations avec des clients internationaux.

## 1.8 Evolutions technologiques

De plus en plus, l'ensemble des secteurs textiles sont informatisées. En outre, sous l'effet de la mondialisation de l'économie, l'informatique occupe une place primordiale, conséquence de la recherche d'une meilleure productivité, et du développement du secteur textile. L'Agent de méthodes doit se mettre à jour tant sur le plan de l'utilisation des équipements et du matériel que sur le plan du développement des logiciels dont l'évolution est rapide.

## 1.9 Prise en compte de l'environnement

Actuellement, l'aspect environnemental est peu pris en compte dans le métier. Certains déchets issus de l'informatique et du textile sont dangereux et non biodégradables. La plupart des sociétés ne gèrent pas de manière rationnelle ces déchets qui sont jetés et ce malgré l'existence du décret MECIE (Mise En Compatibilité des Investissements à l'Environnement).

## 1.10 Accessibilité au métier

Les professionnels du métier nous font remarquer qu'à compétences égales, le métier peut être pratiqué par des femmes. Néanmoins, cette accessibilité est conditionnée par une bonne condition physique et une forte motivation. Ainsi, les femmes agents de méthodes doivent s'attendre à

exécuter des travaux en position assise, debout et d'être sollicitées à intervenir à des horaires irréguliers (tard dans la nuit).

Les handicapés physiques peuvent effectuer ce métier à condition qu'il y ait des matériels spécifiques et en présence d'un assistant.

### 1.11      **Entrepreneuriat et auto-emploi**

Le développement de la NTIC favorise le métier d'un Agent de méthodes et offre une grande opportunité.

Les informations recueillies confirment la possibilité de travailler en auto-emploi dans ce métier. La maîtrise des connaissances supplémentaires constitue un atout pour mieux gagner sa vie. Cependant, l'Agent de méthodes fera toujours face à l'instabilité de revenus qui ne lui garantit pas un salaire stable.

La plupart des agents de méthodes préfèrent le travail en entreprise plutôt que de se lancer dans l'auto-emploi pour les raisons suivantes :

- nécessité de moyens financiers considérables pour pouvoir disposer du matériel nécessaire pour créer sa propre entreprise ;
- l'entreprise offre la possibilité d'un perfectionnement continu alors qu'en auto-emploi l'Agent de méthodes assurera cet investissement lui-même ;

Cependant, les professionnels ont mentionné qu'il est difficile pour eux d'assumer des activités en auto-emploi en parallèle de leur engagement dans une entreprise en raison de la nécessité d'être toujours disponibles envers leur employeur.

## **SECTION 2 – DESCRIPTION DU TRAVAIL**

### 2.1. Processus de travail

Le processus de travail vise à mettre en évidence les principales étapes d'une démarche logique pour l'exécution de l'ensemble des tâches d'une profession. Le processus présenté est assez générique pour respecter les différentes situations de travail du domaine :

1. Analyser les besoins
2. Organiser le travail
3. Effectuer le travail proprement
4. Vérifier et contrôler les résultats
5. Consigner les données

## 2.2 Tableau des tâches et des opérations

Le tableau des tâches et des opérations présentés ci-après est le résultat d'un consensus avec les professionnels du métier.

Aux fins de l'exercice, le tableau des tâches et des opérations définit le portrait du métier d'Agent de méthodes au moment de l'analyse de la situation de travail. Le niveau de référence considéré est celui de l'entrée sur le marché de l'emploi.

L'Agent de méthodes assure les missions suivantes :

<b>TACHES</b>	<b>OPERATIONS</b>
1. Consulter le planning	1-1- Traiter les informations sur le planning hebdomadaire et/ou journalier 1-2- Préparer le nouveau lancement
2. Communiquer les objectifs du jour	2-1- Collecter les résultats de production (points positifs et négatifs) 2-2- Traiter les résultats 2-3- Conduire une réunion avec les chefs de chaînes
3. Etudier et analyser les capacités : opérateurs/procédé /chaîne	3-1- Effectuer une observation du poste de travail 3-2- Chronométrier les opérations 3-3- Faire les études de capacité des opérateurs 3-4- Faire les études de capacité d'une chaîne de fabrication
4. Préparer les gammes opératoires	4-1-Connaitre les produits 4-2-Analyser la conformité du produit 4-3-Préparer les étapes opératoires
5. Mettre en place les dispositifs de fabrication (Layout)	5-1- Calculer les effectifs des opérateurs 5-2- Equilibrer les chaînes de production suivant les bases de fragmentation (BF) (pick time), les ressources matérielles et humaines 5-3- Implanter la chaîne suivant les gammes de montage et l'équilibrage
6. Effectuer des suivis et apporter des améliorations continues dans une chaîne	6-1-Assurer la qualité demandée 6-2-Assurer la quantité par rapport aux objectifs fixés 6-3-Proposer des améliorations dans une chaîne
7. Gérer les bases de données des opérateurs	7-1- Elaborer un skill matrix (polyvalence dans une chaîne de production) 7-2-Gérer un catalogue de temps
8. Apporter des solutions et débloquer les goulets d'étranglement (bottle neck)	8-1-Analyser un procédé de fabrication 8-2-Proposer des solutions 8-3- Standardiser la méthode d'un procédé

### 2.3. Conditions de réalisation et critères de performance

La section suivante présente les conditions de réalisation et les critères de performance associés aux différentes tâches identifiées pour le métier d'Agent de méthodes

<b>TACHE N°1 : CONSULTER LE PLANNING</b>	
<b>CONDITIONS DE REALISATION</b>	<b>CRITERES DE PERFORMANCE</b>
<p><b>Degré d'autonomie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le travail doit être réalisé individuellement et/ou en équipe</li> </ul> <p><b>Références utilisées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuel de procédures</li> <li>• Fiche planning</li> <li>• Tableau de bord</li> <li>• Base de données...</li> </ul> <p><b>Outils utilisés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur</li> <li>• Documents</li> <li>• Connexion internet</li> <li>• Téléphone</li> </ul> <p><b>Consignes particulières</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipation</li> <li>• Communication</li> </ul> <p><b>Conditions environnementales</b> : de façon générale, cette tâche se réalise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A l'intérieur de l'usine</li> </ul> <p><b>En interaction avec :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collègues</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informations sur le planning hebdomadaire et/ou journalier bien traités</li> <li>• Nouveau lancement bien préparé</li> </ul>

<b>TACHE N°2 : COMMUNIQUER LES OBJECTIFS DU JOUR</b>	
<b>CONDITIONS DE REALISATION</b>	<b>CRITERES DE PERFORMANCE</b>
<p><b>Degré d'autonomie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le travail doit être réalisé individuellement</li> </ul> <p><b>Références utilisées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuel de procédures</li> <li>• Fiche de production</li> <li>• Tableau de bord</li> <li>• Base de données</li> </ul> <p><b>Outils utilisés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur</li> <li>• Documents</li> <li>• Téléphone</li> </ul> <p><b>Consignes particulières</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication brève et claire avec les opérateurs et les chefs de chaînes ainsi que les responsables hiérarchiques</li> <li>• Utilisation d'une fiche consigne</li> </ul> <p><b>Conditions environnementales :</b> de façon générale, cette tâche se réalise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A l'intérieur de l'usine</li> </ul> <p><b>En interaction avec :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collègues</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de stress</li> <li>• Résultats de production (points positifs et négatifs) collectés</li> <li>• Résultats bien traités</li> <li>• Conduite de réunion avec les chefs de chaînes maîtrisés</li> </ul>

**TACHE N°3 : ETUDIER ET ANALYSER LES CAPACITES :  
OPERATEURS/PROCEDES/CHAINES**

CONDITIONS DE REALISATION	CRITERES DE PERFORMANCE
<p><b>Degré d'autonomie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le travail doit être réalisé individuellement</li> </ul> <p><b>Références utilisées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents (dossiers techniques des clients, cahier des charges, ...)</li> <li>Manuel de procédures</li> <li>Fiche de production</li> <li>Base de données</li> </ul> <p><b>Outils utilisés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordinateur</li> <li>Documents</li> <li>Téléphone</li> <li>Connexion internet</li> <li>Chronomètre</li> <li>Board</li> <li>Crayon</li> </ul> <p><b>Consignes particulières</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance des compétences des opérateurs</li> <li>Utilisation d'une fiche consigne</li> </ul> <p><b>Conditions environnementales</b> : de façon générale, cette tâche se réalise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A l'intérieur de l'usine</li> </ul> <p><b>En interaction avec :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Collègues</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poste de travail bien observé</li> <li>Opérations bien chronométrées</li> <li>Capacité des opérateurs bien étudiée</li> <li>Capacité d'une chaîne de fabrication étudiée</li> <li>Bonne qualité de reflexe</li> </ul>

<b>Tâche n°4 : PREPARER LES GAMMES OPERATOIRES</b>	
<b>CONDITIONS DE REALISATION</b>	<b>CRITERES DE PERFORMANCE</b>
<p><b>Degré d'autonomie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le travail doit être réalisé individuellement et/ou en équipe</li> </ul> <p><b>Références utilisées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents : dossiers techniques des clients</li> <li>Echantillon du produit</li> <li>Manuel de procédures</li> <li>Base de données</li> </ul> <p><b>Outils utilisés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordinateur</li> <li>Documents</li> <li>Téléphone</li> <li>Connexion internet</li> <li>Crayon</li> </ul> <p><b>Consignes particulières</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance des produits</li> <li>Connaissance des standards du temps de l'usine</li> <li>Connaissance des outils et logiciels, exemple : Prix de Revient Industriel (PRI)</li> </ul> <p><b>Conditions environnementales :</b> de façon générale, cette tâche se réalise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A l'intérieur de l'usine</li> </ul> <p><b>En interaction avec :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Direction et collègues</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produits maîtrisés</li> <li>Conformité du produit analysée</li> <li>Etapes opératoires bien préparées</li> <li>Bonne qualité de reflexe</li> </ul>

<b>TACHE N°5 : METTRE EN PLACE LES DISPOSITIFS DE FABRICATION (LAYOUT)</b>	
<b>CONDITIONS DE REALISATION</b>	<b>CRITERES DE PERFORMANCE</b>
<p><b>Degré d'autonomie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le travail doit être réalisé individuellement et/ou en équipe</li> </ul> <p><b>Références utilisées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents (gammes préparées avec les implantations)</li> <li>Manuel de procédures</li> </ul> <p><b>Outils utilisés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordinateur</li> <li>Documents</li> <li>Téléphone</li> <li>Connexion internet</li> <li>Crayon</li> <li>Board</li> <li>Echantillon du produit (prototype/référence production /black seal sample)</li> </ul> <p><b>Consignes particulières</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la mise en place des matériels</li> <li>Connaissance des outils</li> </ul> <p><b>Conditions environnementales :</b> de façon générale, cette tâche se réalise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A l'intérieur de l'usine</li> </ul> <p><b>En interaction avec :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Collègues</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion de stress</li> <li>Gestion de temps</li> <li>Effectifs des opérateurs bien calculés</li> <li>Chaînes de production équilibrées et implantées suivant les gammes de montage et l'équilibrage</li> </ul>

**TACHE N°6 : EFFECTUER DES SUIVIS ET APPORTER DES AMELIORATIONS CONTINUES DANS UNE CHAINE**

CONDITIONS DE REALISATION	CRITERES DE PERFORMANCE
<b>Degré d'autonomie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de stress</li> <li>• Qualité demandée assurée</li> <li>• Quantité par rapport aux objectifs fixés assurée</li> <li>• Améliorations dans une chaîne adéquates</li> </ul>
<b>Références utilisées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents (fiches individuelles)</li> <li>• Manuel des procédures</li> </ul>
<b>Outils utilisés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur</li> <li>• Documents</li> <li>• Téléphone</li> <li>• Connexion internet</li> <li>• Crayon</li> <li>• Board</li> <li>• Logiciel SEAM</li> <li>• Scan Code barre</li> <li>• Smiling</li> </ul>
<b>Consignes particulières</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la conformité des demandes des clients</li> <li>• Respect des délais de livraison</li> <li>• Connaissance du Logiciel SEAM</li> </ul>
<b>Conditions environnementales :</b> de façon générale, cette tâche se réalise :	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A l'intérieur de l'usine</li> </ul>
<b>En interaction avec :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collègues</li> </ul>

<b>TACHE N°7 : GERER LES BASES DE DONNEES DES OPERATEURS</b>	
<b>CONDITIONS DE REALISATION</b>	<b>CRITERES DE PERFORMANCE</b>
<b>Degré d'autonomie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le travail doit être réalisé individuellement et/ou en équipe</li> </ul> <b>Références utilisées</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manuel de procédures</li> <li>Fiche de production</li> <li>Base de données</li> <li>Fiche de capacité</li> <li>Logiciel SEAM</li> </ul> <b>Outils utilisés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordinateur</li> <li>Documents</li> <li>Téléphone</li> <li>Connexion internet</li> <li>Chronomètre</li> <li>Board</li> <li>Crayon</li> </ul> <b>Consignes particulières</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance des logiciels de base de données</li> </ul> <b>Conditions environnementales :</b> de façon générale, cette tâche se réalise : <ul style="list-style-type: none"> <li>A l'intérieur de l'usine</li> </ul> <b>En interaction avec :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Collègues</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Skill matrix (polyvalence dans une chaîne de production) élaborée</li> <li>Catalogue de temps bien géré</li> <li>Bonne qualité de reflexe</li> </ul>

<b>TACHE N°8 : APPORTER DES SOLUTIONS ET DEBLOQUER LES GOULOTS D'ETRANGLEMENT (BOTTLE NECK)</b>	
<b>CONDITIONS DE REALISATION</b>	<b>CRITERES DE PERFORMANCE</b>
<b>Degré d'autonomie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le travail doit être réalisé individuellement et/ou en équipe</li> </ul> <b>Références utilisées</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manuel de procédures</li> <li>Fiche de production</li> <li>Base de données</li> </ul> <b>Outils utilisés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manuels (machine)</li> <li>Téléphone</li> <li>Connexion internet</li> <li>Chronomètre</li> <li>Board</li> <li>Crayon</li> </ul> <b>Consignes particulières</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance du fonctionnement des outils</li> <li>Actions correctives</li> </ul> <b>Conditions environnementales :</b> de façon générale, cette tâche se réalise : <ul style="list-style-type: none"> <li>A l'intérieur de l'usine</li> </ul> <b>En interaction avec :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Collègues</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion de stress</li> <li>Procédé de fabrication analysé</li> <li>Solutions proposées adaptées</li> <li>Méthode d'un procédé standardisée</li> <li>Justesse de la précision</li> <li>Bonne qualité de reflexe</li> </ul>

## 2.4 Fréquence relative, complexité et importance des tâches

Les professionnels présents à l'AST ont évalué la fréquence relative des tâches, leur complexité ainsi que leur importance.

- **La fréquence de la tâche** est exprimée en pourcentage du temps consacré au travail sur une période d'une semaine ou d'une durée convenable à la réalisation de l'ensemble des tâches identifiées pour le métier.
- **Le niveau de complexité** des tâches est exprimé selon une référence variant de très complexe (4) à peu complexe (1) en considérant la nature des difficultés, des problèmes ou des situations rencontrés dans un contexte normal d'exécution.
- **L'importance de la tâche** est exprimée selon une échelle variant de très important (4) à peu important (1) en comparant les tâches les unes aux autres.

TÂCHES	Fréquence d'exécution	Complexité (1 à 4)	Importance relative (1 à 4)
1. Consulter le planning	10 %	2	4
2. Communiquer les objectifs du jour	15%	3	4
3. Etudier et analyser les capacités : opérateurs/procédé/ chaîne	10%	4	4
4. Préparer les gammes opératoires	15%	4	4
5. Mettre en place les dispositifs de fabrication (layout)	10%	2	4
6. Effectuer des suivis et apporter des améliorations continues dans une chaîne	20%	2	4
7. Gérer les bases de données des opérateurs	10%	2	4
8. Apporter des solutions et débloquer les goulots d'étranglement (bottle neck)	10%	4	4
	<b>100%</b>		

## 2.5 Connaissances, habiletés et attitudes

L'analyse de la situation de travail a permis de faire ressortir un certain nombre de connaissances, d'habiletés et d'attitudes souhaitables (et voire nécessaires) à l'exécution des tâches. Ces éléments d'ordre personnel et dans plusieurs cas intrinsèques à la personne sont transférables, c'est-à-dire qu'ils sont applicables dans une variété de situations connexes, mais non identiques. Ils ne sont donc pas limités à une seule tâche ni à une seule fonction de travail, mais sont des éléments auxquels se sont référés les professionnels du métier.

### CONNAISSANCES

<b>Connaissances (savoirs)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Communication orale et écrite en français, anglais et en langue vivante étrangère</li><li>- Information et documents internes et externes</li><li>- Notion des procédures d'industrialisation</li><li>- Procédures de fabrication</li><li>- Connaissance des logiciels CAO et DAO</li><li>- Outils bureautiques et internet ainsi que leurs utilisations</li><li>- Connaissance des procédures et des règlements</li></ul>
--------------------------------	--

### HABILETÉS

<b>Habiletés et Aptitude (savoir-faire)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manipulation des outils informatiques</li><li>- Dextérité</li><li>- Automatisme</li><li>- Savoir faire la petite maintenance de la machine</li><li>- Savoir rechercher des informations</li><li>- Savoir passer d'une langue à l'autre avec aisance</li><li>- Savoir mener simultanément des tâches variées</li><li>- Manipulation des logiciels spécialisés</li><li>- Précis dans les détails de vente</li><li>- Rapidité dans le traitement des dossiers</li></ul>
---	--

## ATTITUDES

<b>Attitudes et Comportement (Savoir être)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Calme</li><li>- Sérieux</li><li>- Poli</li><li>- Aimable</li><li>- Respectueux</li><li>- Curieux</li><li>- Méthodique</li><li>- Débrouillard</li><li>- Enthousiaste</li><li>- Discret</li><li>- Organisé</li><li>- Courtois</li><li>- Sociable</li><li>- Responsable</li><li>- Prudent</li><li>- Excellente présentation</li><li>- Droit</li><li>- Empathique</li><li>- Bonne qualité de reflexe</li><li>- Souriant</li><li>- Bonne maîtrise de soi</li><li>- Autonome</li><li>- Proactif</li><li>- Patient</li><li>- Intègre</li><li>- Etre propre</li><li>- Rigueur</li><li>- Bonne élocution</li><li>- Attentif, concentré</li><li>- Aisance relationnelle, sociable</li><li>- Bon communicateur</li><li>- Honnête</li><li>- Responsable</li><li>- Esprit d'équipe</li><li>- Précis</li></ul>
--	--

## 2.6 Suggestions concernant la formation

Les professionnels, qui ont contribué à l'atelier de l'analyse de situation de travail, ont exprimé des suggestions concernant la formation.

Pour qu'on puisse assurer l'adéquation « **emploi-formation** », il faut que :

- Les formateurs aient un niveau de compétence adéquat ;
- Le programme de formation dispensé soit conforme au Référentiel de Formation ;
- Les établissements de formation soient équipés des matériels nécessaires à la réalisation de la formation et/ou conforme au minimum des exigences des entreprises ;
- Les stages se fassent dans diverses entreprises et en alternance avec la formation.

Prise en compte de certains aspects dans la formation :

- Organiser des visites d'entreprises avant la formation afin que les candidats puissent explorer de près le milieu de travail ;
- Renforcer et améliorer l'apprentissage des langues (français, anglais et autres) ;
- Insister sur l'importance de la formation concernant la santé, la sécurité et l'environnement (HSE/HSE : Health Security Environment) ;
- Susciter chez le candidat un esprit de créativité et de recherche afin qu'il puisse se mettre à jour face à l'évolution incessante de la technologie et des besoins du secteur ;
- Informer le candidat sur le décret MECIE (Mise en compatibilité des Investissements à l'environnement) et le code de travail ;

## SECONDE PARTIE – Les compétences du métier

### ❖ Compétences générales et compétences particulières

Les **compétences générales** sont dites transversales et correspondent à des activités plus vastes qui vont au-delà des tâches mais qui contribuent à leur exécution. Ces activités sont généralement communes à plusieurs tâches et transférables à plusieurs situations de travail. Elles requièrent habituellement des apprentissages de nature plus fondamentale. Les compétences transversales doivent permettre l'intégration de principes et de concepts, de façon que la personne puisse faire face à une variété de situations et s'adapter à des contextes de travail variés et changeants.

Les **compétences particulières** sont directement liées à l'exécution des tâches et à une évolution appropriée dans le contexte du travail. Elles renvoient à des aspects concrets, pratiques, circonscrits et directement liés à l'exercice d'un métier. Elles visent surtout à rendre la personne efficace dans l'exercice d'un métier.

### ❖ Liste des compétences générales et particulières

Suite à l'étude et à l'analyse des informations recueillies lors de l'AST, il fut convenu par l'équipe de production de retenir les **compétences générales** suivantes. Elles correspondent bien aux attitudes, habiletés et comportements attendus de la personne qui exerce le métier d'**Agent de méthodes**

1. Prévenir les risques environnementaux et accidents en milieu de travail ;
2. Appliquer la communication professionnelle ;
3. Gérer le temps et les priorités ;
4. Utiliser efficacement les outils informatiques.

Les **compétences particulières** suivantes furent retenues car elles représentent bien la description du métier et sont en lien avec le processus de travail.

- 1 Utiliser les logiciels de gestion et de production (SEAM, PRI,...) ;
- 2 Elaborer un planning prévisionnel d'activité dans son domaine ;
- 3 Evaluer le potentiel des différentes technologies et méthodes du secteur (matériaux et matériels) ;
- 4 Gérer le standard de temps et des indicateurs de suivi ;
- 5 Appliquer les spécifications techniques et les programmes de fabrication ;
- 6 Apporter une assistance technique/ Rechercher et proposer des solutions pour améliorer les performances ;
- 7 Elaborer une gamme de fabrication ;
- 8 Proposer l'adaptation de mode opératoire ou gammes opératoires pour l'industrialisation.

❖ Description des activités

Activité 1 : Organisation des activités

AM1: Consultation du planning

AM2 : Communication des objectifs du jour

**Conditions d'exercice**

Au sein d'une organisation ayant une activité de production textile, le/la titulaire du CQP en Agent de méthodes traite les informations sur le planning hebdomadaire et/ou journalier, prépare le nouveau lancement, collecte les résultats de production, identifie les différents types d'objectifs des commandes, traite les résultats et conduit une réunion avec les chefs de chaînes.

**Autonomie et responsabilité**

Il/elle est autonome et responsable de son activité, sous le contrôle de son responsable hiérarchique auprès duquel il prend ses consignes et à qui il rend compte.

Son niveau d'autonomie et de responsabilité dépend de la dimension et de l'organisation de la structure au sein de laquelle il/elle travaille.

<b>Ressources et moyens mis à disposition</b>	<b>Relations</b>
<b>Ressources (extraits)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manuel de procédures</li><li>- Fiche planning</li><li>- Fiche de production</li><li>- Tableau de bord</li><li>- Base de données</li><li>- Documents</li></ul> <b>Moyens (extraits)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ordinateur</li><li>- Connexion internet</li><li>- Téléphone</li></ul>	<b>Relations internes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Direction</li><li>- Supérieurs</li><li>- Collègues</li></ul> <b>Relations externes</b>
<b>Résultats attendus</b> <p>Le respect des procédures d'hygiène et des normes de tenue professionnelle Le respect des normes et des règlements de formulation d'un objectif La gestion rationnelle et efficace des modalités de communication La connaissance de la définition d'un planning La détermination des éléments constituant un planning La détermination de l'objectif de commande La cohérence des résultats et des commandes L'application correcte de la démarche de conduite de réunion La transmission de qualité et précise des informations</p>	

## Activité 2 : Analyse des capacités des opérateurs

AM1 : Etude et analyse des capacités : opérateurs / procédés / chaînes

AM2 : Gestion des bases de données des opérateurs

### Conditions d'exercice

Au sein d'une organisation ayant une activité de production textile, le/la titulaire du CQP en Agent de méthodes effectue une observation du poste de travail, chronomètre les opérations, fait les études de capacité des opérateurs, fait les études de capacité d'une chaîne de fabrication, élabore un skill matrix (polyvalence dans une chaîne de production) et gère un catalogue de temps.

### Autonomie et responsabilité

Il/elle est autonome et responsable de son activité, sous le contrôle de son responsable hiérarchique auprès duquel il prend ses consignes et à qui il rend compte.

Son niveau d'autonomie et de responsabilité dépend de la dimension et de l'organisation de la structure au sein de laquelle il/elle travaille.

Ressources et moyens mis à disposition	Relations
<b>Ressources (extraits)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manuel de procédures</li><li>- Fiche planning</li><li>- Fiche de production</li><li>- Tableau de bord</li><li>- Base de données</li><li>- Documents</li></ul> <b>Moyens (extraits)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ordinateur</li><li>- Connexion internet</li><li>- Téléphone</li></ul>	<b>Relations internes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Direction</li><li>- Supérieurs</li><li>- Collègues</li></ul> <b>Relations externes</b>
<b>Résultats attendus</b> <p>La connaissance du fonctionnement de chaque poste de travail La description claire et précise des problèmes et des conflits interpersonnels L'identification exacte des types de production L'interprétation juste des processus de production L'application des démarches de vérification de temps La maîtrise du logiciel de production La pertinence des données et des informations collectées L'élaboration du skill matrix L'utilisation adéquate du prix de revient industriel</p>	

## Activité 3 : Conception des gammes opératoires et mise en place des dispositifs de fabrication

AM1 : Préparation des gammes opératoires

AM2 : Mise en place des dispositifs de fabrication (layout)

AM3 : Suivi et apport des améliorations continues dans une chaîne

AM4 : Apport des solutions et déblocage des goulots d'étranglement –bottle neck)

### **Conditions d'exercice**

Au sein d'une organisation ayant une activité de production textile, le/la titulaire du CQP en Agent de méthodes connaît les produits, analyse la conformité du produit, prépare les étapes opératoires, calcule les effectifs des opérateurs, équilibre les chaînes de production suivant les bases de fragmentation (BF) (pick time), les ressources matérielles et humaines, implante la chaîne suivant les gammes de montage et l'équilibrage, assure la qualité demandée, assure la quantité par rapport aux objectifs fixés, propose des améliorations dans une chaîne, analyse un procédé de fabrication, propose des solutions et standardise la méthode d'un procédé.

### **Autonomie et responsabilité**

Il/elle est autonome et responsable de son activité, sous le contrôle de son responsable hiérarchique auprès duquel il prend ses consignes et à qui il rend compte.

Son niveau d'autonomie et de responsabilité dépend de la dimension et de l'organisation de la structure au sein de laquelle il/elle travaille.

<b>Ressources et moyens mis à disposition</b>	<b>Relations</b>
<b>Ressources (extraits)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manuel de procédures</li><li>- Fiche planning</li><li>- Fiche de production</li><li>- Tableau de bord</li><li>- Base de données</li><li>- Documents</li></ul> <b>Moyens (extraits)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ordinateur</li><li>- Connexion internet</li><li>- Téléphone</li></ul>	<b>Relations internes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Direction</li><li>- Supérieurs</li><li>- Collègues</li></ul> <b>Relations externes</b>
<b>Résultats attendus</b> <p>L'application des méthodes de vérification de produits L'identification correcte des types d'opération L'élaboration de la planification des étapes opératoires La connaissance des normes de conformité de produits La connaissance des normes dans les secteurs THA Le respect des directives en ce qui concerne la quantité L'évaluation correcte des effectifs dans une chaîne La pertinence du rapport d'analyse de procédé de fabrication Le choix approprié de la méthode à standardiser</p>	

